



6699

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 632**

30 Ιουλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 12197 (1)

Τροποποίηση της παρ. 2 του άρθρου 16 του Κανονισμού Λειτουργίας – Διοίκησης και παροχών του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτ/τών Ξηράς Αμαλιάδας Ν. Ηλείας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. Δ/τος 532/70 σε συνδυασμό με τις όμοιες του Β.Δ. 711/70.

2. Τις διατάξεις του Ν. Δ/τος 1254/49 «περί τροποποιήσης και συμπλήρωσης ενίων διατάξεων των περί φορτ/σεων νόμων».

3. Τις διατάξεις των Ν. 2218/94 «ίδρυση Νομαρχ. Αυτ/σης κ.λπ.» 2270 και 2307/95.

4. Την αριθ. 6845/14.9.1995 απόφασή μας.

5. Το αριθ. 11819/17.6.96 έγγραφο Υπουργείου Εργασίας και Κοιν. Ασφαλίσεων περί Αναπροσαρμογής της εφάπαξ αποζημίωσης των φορτ/τών του Κ.Α.Φ. Ξηράς Αμαλιάδας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Κανονισμό Λειτουργίας – Διοίκησης και παροχών του Κ.Α.Φ. Ξηράς Αμαλιάδας όπως παρακάτω:

Η παράγραφος 2 του άρθρου 16 του πιο πάνω κανονισμού αντικαθίσταται ως εξής:

α) Για τους έχοντες μέχρι δέκα (10) ετών συμμετοχή στο Κ.Α.Φ. εκατόν ογδόντα επτά χιλιάδες εννιακόσιες σαράντα τέσσερις (187.944) δρχ.

β) Το ποσό αυτό, θεωρούμενο βασικό, προσαυξάνεται κατά είκοσι τρεις χιλιάδες διακόσιες τριάντα οκτώ (23.238) δρχ. για κάθε έτος συμμετοχής στο Κ.Α.Φ. πέραν της δεκαετίας και μέχρι συμπληρώσεως εικοσαετούς συμμετοχής.

γ) Για κάθε δε έτος πέραν της εικοσαετούς συμμετοχής, προσαυξάνεται κατά είκοσι εννέα χιλιάδες τριακόσιες ογδόντα οκτώ (29.388) δρχ. μη δυναμένου σε κάθε περίπτωση του συνολικού ποσού της εφάπαξ αποζημίωσης να υπερβεί το ποσό των οκτακοσίων τριάντα μιας χιλιάδων δέκα πέντε (831.015) δρχ.

Από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 9 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή
ΗΛΙΑΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

Αριθ. 13935 (2)

Ψήφιση – προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Βαγιονιάς Ν. Ηρακλείου.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, περί κυρώσεως του Κώδικος «περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» και του άρθρ. 8 του Ν. 2307/1995.

β) Των άρθρων 1-4 και 9 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με αυτές του Ν. 2190/1994.

γ) Του Π.Δ. 37α/1987 «Μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπ. Αυτοδ/σης και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986».

2. Τις 53560/59/6.8.1986, 75643/16.1.1987 και 4403/1988 σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την 1901/1986 εξουσιοδοτική απόφαση της Νομαρχίας όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Την αριθ. 44/1992 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Βαγιονιάς με την οποία ψηφίζεται – προσαρμόζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.

5. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 διατυπώθηκε στο 3/10.4.1996 πρακτικό (α/α 23ο).

6. Όλα τα στοιχεία του οικείου Υπηρεσιακού φακέλου, αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Βαγιονιάς, ώστε η τελική διάρθρωση και διαβάθμιση των Υπηρεσιών αυτής να έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
- Μία θέση με βαθμούς Δ' - Α'.

- ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
- Μία θέση εργάτη - υδρονομέα με βαθμούς Ε' - Β'.

Β. Με τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Βαγιονιάς έτους 1996 ύψους 7.000.000 δρχ. περίπου, για την δαπάνη πληρωμής των αποδοχών του προσωπικού και 8.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 2 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΑΡΑΖΑΚΗΣ

Αριθ. 14044 (3)

Ψήφιση – προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καστελλίου Πεδ/δος Ν. Ηρακλείου.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, περί κυρώσεως του Κώδικος «περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» και αυτές του άρθρ. 8 του Ν. 2307/1995.

β) Των άρθρων 1-4 και 9 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

γ) Του Π.Δ. 37α/1987 «Μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπ. Αυτοδ/σης και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986», σε συνδιασμό με αυτές του Ν. 2190/1994.

2. Τις 53560/59/6.8.1986, 75643/16.1.1987 και 4403/1988 σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την αριθ. 8/1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καστελλίου Πεδ/δος με την οποία ψηφίζεται – προσαρμόζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

4. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 διατυπώθηκε στο 3/10.4.1996 πρακτικό (α/α 8ο).

5. Όλα τα στοιχεία του οικείου Υπηρεσιακού φακέλου, αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καστελλίου Πεδ/δος ώστε να έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΤΕΛΛΙΟΥ ΠΕΔ/ΔΟΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Υπηρεσιών του Δήμου

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν

1. Το γραφείο του Δημάρχου
2. Το γραφείο του Αντιδημάρχου
3. Το γραφείο του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
4. Το γραφείο ειδικού συνεργάτη
5. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
6. Τμήμα τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Αντικείμενα και αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Α. Γραφείο Δημάρχου

– Διεξαγωγή προσωπικής αλληλογραφίας Δημάρχου. Τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων Δημάρχου. Ταξινόμιση και προώθηση υπηρεσιακών εγγράφων στον Δήμαρχο. Τήρηση Αρχείου.

Β. Γραφείο Αντιδημάρχου

– Διεξαγωγή προσωπικής αλληλογραφίας Αντιδημάρχου. Τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων Αντιδημάρχου. Ταξινόμιση και προώθηση υπηρεσιακών εγγράφων στον Δήμαρχο. Τήρηση Αρχείου.

Γ. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

– Συγκέντρωση θεμάτων και υπηρεσιακών εισηγήσεων για τα συλλογικά όργανα του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

– Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων. Προσδιορισμός συνεδριάσεων των οργάνων αυτών. Αποστολή προσηγήσεων και εισηγήσεων προς τα μέλη του Δ.Σ. και της Δ.Ε. για τις συνεδριάσεις.

– Τήρηση αρχείου προσηγήσεων, αποδεικτικών επίδησής τους και θεματολογία συζητουμένων υποθέσεων.

– Τήρηση βιβλίων πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής, του Δημάρχου και των Δημοτικών Επιτροπών.

– Παράδοση αντιγράφων των ανωτέρω αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες, προκειμένου να τύχουν του αρμόδιου ελέγχου.

– Κατάρτιση κανονισμών λειτουργίας των συλλογικών οργάνων.

– Έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων όλων των ανωτέρω πράξεων.

– Μέριμνα για την κατά νόμο δημοσίευσή των.

Δ. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

– Άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστικές αρμοδιότητες και παροχή συτμβουλών και υποβολή εισηγήσεων – προτάσεων προς τον Δήμαρχο και Αντιδήμαρχο στα ειδικά θέματα για τα οποία έχει προσληφθεί.

Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Προσωπικού και Γραμματιακής Υποστήριξης

– Προσλήψεις, προαγωγές, μισθολογικές εξελίξεις και επιδόματα, άδειες, πειθαρχικές ποινές, αργίες, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, και κάθε θέμα σχετιζόμενο με την υπηρεσιακή κατάσταση και εργασιακή σχέση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

– Καθιέρωση και εφαρμογή του ωραρίου εργασίας, τήρηση ατομικών φακέλων και μητρώων όλων των εργαζομένων και χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων.

– Τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

– Δακτυλογράφηση εγγράφων, αποφάσεων και άλλων κειμένων.

– Χορήγηση αντιγράφων.

– Τήρηση αρχείων εγγράφων και σειρών της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

– Παραλαβή και διακίνηση της αλληλογραφίας.

– Γραμματιακή εξυπηρέτηση των Δημοτικών Υπηρεσιών.

2. Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

– Τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων πληθυσμού και Ληξιαρχείου

– Τήρηση φακέλων οικογενειακών μερίδων

– Έκδοση πράξεων εγγραφής, διαγραφής, προσθήκης, διόρθωσης κ.λπ. στοιχείων.

– Έκδοση πιστοποιητικών οικογενειακής και προσωπικής κατάστασης των δημοτών.

– Τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων Δημοτολογίων, Μητρώων αρρένων, Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων και εφαρμογή εν γένει της σχετικής νομοθεσίας.

– Διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την διεξαγωγή των Δημοτικών και Εθνικών εκλογών καθώς και των Ευρωεκλογών και κάθε άλλων περιπτώσεων έκφρασης της Λαϊκής κυριαρχίας (δημοψηφίσματα, εκλογές για συνοικιακά συμβούλια κ.λπ.). Εφαρμογή εν γένει της εκλογικής νομοθεσίας.

– Διενέργεια απογραφών εκλογικού σώματος και πληθυσμού.

3. Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων

– Σύσταση Δημοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ), ιδρυμάτων και Δημοτικών επιχειρήσεων.

– Έλεγχος πράξεών τους, έγκριση προϋπολογισμού και απολογισμού.

– Παρακολούθησης της δράσης και των οικονομικών τους.

– Έλεγχος της λογιστικής υπηρεσίας των ΝΠΔΔ.

– Μέριμνα για τις επιχορηγήσεις προς τα Δημοτικά ΝΠΔΔ.

– Κατάργηση ΝΠΔΔ και μέριμνα για την τύχη της περιουσίας τους.

4. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Πρόσοδοι

– Εκτέλεση αποφάσεων επιβολής, βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

– Έκδοση αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων και βεβαιωτικών σημειωμάτων.

– Λειτουργία φορολογικών επιτροπών.

– Παραλαβή δηλώσεων υπόχρεων στην καταβολή Δημοτικών φόρων τελών και δικαιωμάτων.

– Ακύρωση και διόρθωση εγγραφών στους βεβαιωτικούς καταλόγους.

– Αποστολή στοιχείων στην ΔΕΗ για συνείσπραξη Δημοτικών φόρων τελών, δικαιωμάτων.

Έκδοση πράξεων επιβοής προστίμων.

– Κοινοποίηση αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων.

– Βεβαίωση εσόδων από μισθώματα ή εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας.

– Έκδοση πράξεων καταλογισμού.

– Αξιοποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας.

– Σύναψη δανείων.

– Έκδοση άδειες λειτουργίας καταστημάτων.

Β. Λογιστήριο

– Σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

– Έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων.

– Κατάρτιση ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων εξόδων.

– Παρακολούθηση των πιστώσεων.
– Ορισμός χρηματικών υπολόγων.
– Μέριμνα ετήσιας λογοδοσίας Δημάρχου.
– Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.
– Εκκαθάριση αποδοχών.
– Σύνταξη εκθέσεων αναλήψεως δαπάνης.
– Παρακολούθηση απόδοσης λογαριασμού υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και Διαχειριστών Πάγιας Προκαταβολής.
– Προμήθεια, αποθήκευση, φύλαξη, συντήρηση και διάθεση πάσης φύσεως υλικού.
– Ενέργεια προμηθειών.
– Σύνταξη πρωτοκόλλων καταστροφής και διάθεσης αναλώσιμων υλικών.
– Τήρηση βιβλίων αποθήκης.
– Εκποίηση υλικών.
– Συγκρότηση επιτροπών παραλαβής υλικών.
– Μέριμνα για την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου.
– Κατάρτιση πινάκων εισπραχθέντων και ανείσπρακτων Δημοτικών εσόδων.
– Διαγραφές χρεών.
– Λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.
– Κοινοποίηση αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων, καταλογιστικών πράξεων και πράξεων επιβολής προστίμων.
– Έκδοση πιστοποιήσεων.

Γ. Ειδικών Υπηρεσιών

– Τήρηση των κανονισμών λειτουργίας των νεκροταφείων.
– Βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων ταφής και λοιπών εσόδων.
– Παρακολούθηση του ανοίγματος και της δόμησης των τάφων.
– Μέριμνα για την ταφή και εκταφή των νεκρών και την απόθεση των οστών στο οστεοφυλάκειο.
– Διενέργεια υπηρεσιακών εκταφών και φύλαξη μαρμάρων.
– Τήρηση βιβλίων και παράδοση στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου και στο Ταμείο.
– Εκμετάλλευση σε περίπτωση που λειτουργήσει κυλικείο.
– Οργάνωση και λειτουργία των Δημοτικών και Λαϊκών αγορών.
– Χορήγηση αδειών πώλησης προϊόντων στις αγορές αυτές και είσπραξη των προβλεπόμενων Δημοτικών εσόδων.
– Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και πωλητών ειδών παραδοσιακής τέχνης.
– Χορήγηση αδειών λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και λοιπών αδειών διαφόρων καταστημάτων.
– Χορήγηση αδειών και είσπραξη αντιστοίχων τελών για την κατάληψη πεζοδρομίων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.
– Έλεγχος κανονικής απόδοσης των υπέρ του Δήμου επιβαλλομένων δικαιωμάτων σε βάρος καταστηματαρχών.
– Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία του υπόγειου δυναμικού, τις διαφημίσεις.
– Έλεγχος της στάθμευσης οχημάτων που εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης (παρκόμετρα αν υπάρχουν), όσο και εκτός αυτών.
– Έλεγχος στην οικοδόμηση που εκτείνεται και στις αυλές, στις ανεγειρόμενες οικοδομές, στα πάσης φύσεως κτίσματα και συνιστάται στο έλεγχο των αδειών οικοδόμισης καθώς και κάθε σχετικής άδειας (π.χ. κατάληψη πεζοδρομίου με οικοδομικά υλικά κ.λπ.).
– Έλεγχος της αποχέτευσης που περιλαμβάνει τις συνδέσεις με το αποχετευτικό δίκτυο, τη ροή των χειμάρρων, τον έλεγχο των υδάτων.
– Φροντίδα για την καλή λειτουργία και καθαριότητα των Δημοτικών σφαγείων.

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Οδοποιία – Ύδρευση – Άρδευση – Αποχέτευση

– Προγραμματισμός και εκτέλεση δημοτικών έργων, εργασιών, μελετών και προμηθειών.
– Εκπόνηση των μελετών για όλα τα έργα, τις εργασίες και τις προμήθειες του Δήμου και σύνταξη των τευχών των δημοπρατούμενων μελετών.
– Επίβλεψη της εκτέλεσης των έργων, εργασιών και προμηθειών και πιστοποίησης της προόδου τους.
– Οργάνωση και συγκρότηση τεχνικών συνεργείων.
– Εκτέλεση έργων, εργασιών, προμηθειών με ανάθεση ή με αυτεπιστασία.
– Δημοπράτηση έργων, εργασιών, προμηθειών.
– Παραλαβή έργων, εργασιών, προμηθειών.
– Ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος κατασκευών.
– Αποκατάσταση φθορών οδικού δικτύου και κοστολόγησης ζημιών.
– Χορήγηση αδειών τομών σε οδοστρώματα.
– Κατασκευή, συντήρηση, επέκταση δικτύου ύδρευσης, αποχέτευση, ηλεκτροφωτισμού.
– Προμήθεια, συντήρηση, επισκευή μηχανημάτων, οχημάτων και λοιπού μηχανικού εξοπλισμού.
– Κατασκευή, συντήρηση και προμήθεια βασικού εξοπλισμού δημοτικών κτιρίων.

2. Κτιριακές Εγκαταστάσεις

– Προγραμματισμός και εκτέλεση δημοτικών έργων, εργασιών, μελετών και προμηθειών.
– Εκπόνηση των μελετών για όλα τα έργα, τις εργασίες και τις προμήθειες του Δήμου και σύνταξη των τευχών των δημοπρατούμενων μελετών.
– Επίβλεψη της εκτέλεσης των έργων, εργασιών και προμηθειών και πιστοποίηση της προόδου τους.
– Οργάνωση και συγκρότηση τεχνικών συνεργείων.
– Εκτέλεση έργων, εργασιών, προμηθειών με ανάθεση ή με αυτεπιστασία.
– Δημοπράτηση έργων, εργασιών, προμηθειών.
– Παραλαβή έργων, εργασιών, προμηθειών.
– Ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος κατασκευών.

3. Πολεοδομία – Περιβάλλον

– Πολεοδομικές ρυθμίσεις και εφαρμογές χωροταξίας και προστασίας περιβάλλοντος, απαλλοτριώσεις και κτηματογραφήσεις.
– Εκπόνηση μελετών και πολεοδομικού σχεδιασμού χρήσεως γης.
– Σύνταξη μελετών και επίβλεψη αρχιτεκτονικών διαμορφώσεων.
– Έκδοση πράξεων αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης οικοπέδων.

- Εφαρμογή ρυμοτομικών - οικοδομικών αδειών γραμμών και υψομέτρων.
- Τροποποιήσεις σχεδίου πόλεως.
- Έλεγχος οικοδομικών εργασιών.
- Κατεδάφιση αυθαιρέτων.
- Έκδοση βεβαιώσεων ακίνητης περιουσίας.
- Έκδοση πράξεων απαλλοτρίωσης ακινήτων.
- Προστασία και αξιοποίηση ακινήτου περιουσίας.
- Σύνταξη κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών.
- Ρύθμιση της κίνησης πεζών και οχημάτων.
- Φροντίδα για την σήμανση των οδών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.
- Κατάρτηση προγραμμάτων κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων.
- Σύνταξη μελετών για περιβαλλοντικά θέματα.
- Εφαρμογή μελετών περιβαλλοντικών επεμβάσεων.
- Λήψη μέτρων αντιπλημμυρικής προστασίας.
- Συγκέντρωση στοιχείων για τις πηγές ρύπανσης και λήψη μέτρων καταπολέμησης (λύμματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες, ηχορύπανση).

4. Καθαριότητα - Πράσινο

- Έκδοση κανονισμών και διατάξεων για την καθαριότητα.
- Επιμέλεια της καθαριότητας των οικισμών του Δήμου.
- Συλλογή και αποκομιδή απορριμάτων.
- Αποκόλληση αφισσών και πινακίδων.
- Οργάνωση της κίνησης απορριμματοφόρων και λοιπών οχημάτων και μηχανημάτων καθαριότητας.
- Κατανομή προσωπικού καθαριότητας.
- Εφαρμογή σχεδίων ανακύκλωσης απορριμάτων.
- Εξασφάλιση χώρων απόθεσης απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση δοχείων απορριμάτων.
- Πρόσληψη πυρκαϊών στα δάση άλση κ.λπ.
- Συντήρηση πρασίνου κοινοχρήστων χώρων.
- Δημιουργία χώρων πρασίνου.
- Οργάνωση, επιτήρηση, συντήρηση χώρων παιδικής χαράς.
- Οργάνωση εκθέσεων που έχουν σχέση με το περιβάλλον.
- Φύτευση δενδροστοιχειών στους δρόμους και στα πεζοδρόμια.
- Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων και συλλογή αποκομιδή απορριμμάτων.
- Προστασία και αξιοποίηση του πρασίνου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 3

Ειδικές Θέσεις

Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου.

Άρθρο 4

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΥ

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ορίζεται όπως παρακάτω:

Α. Διοικητικό Προσωπικό

1. Κατηγορία ΤΕ

- Μία προσωρινή θέση ΤΕ ελεγκτή εσόδων - εξόδων ΟΤΑ με βαθμό Δ-Α που καταργείται αυτοδίκαια μετά την απομάκρυνση της υπαλλήλου που υπηρετεί.

2. Κατηγορία Δ.Ε.

- Τρείς (3) θέσεις κατηγορίας ΔΕ κατηγορίας ΔΕ1 Διοικητικών με βαθμούς Δ-Α.
- Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων - εξόδων με βαθμούς Δ - Α.
- Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ15 επιμελητών εισπράξεων ΟΤΑ με βαθμούς Δ - Α.

3. Ειδικές θέσεις Ν. 2266/1995 Αορίστου Χρόνου.

- Μία θέση κατηγορίας ΔΕ1 Διοικητικού (η θέση αυτή καταργείται μετά την απόλυση της υπαλλήλου που εντάσετε).
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ εργάτη (η θέση αυτή καταργείται μετά την απόλυση του υπαλλήλου που εντάσεται).

Β. Τεχνικό Προσωπικό

1. Κατηγορία ΠΕ

- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικού Μηχανικού με βαθμούς Δ - Α.

2. Κατηγορία Δ.Ε.

- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 τεχνικών (υδραυλικός) Δ - Α.

3. Κατηγορία Υ.Ε.

- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 εργάτης καθαριότητας υδρονομέας με βαθμό Ε - Β.

Άρθρο 5

Θέσεις Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Δήμου επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων για κάθε μιά από τις θέσεις που προβλέπονται από τον Οργανισμό αυτό.

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Μία (1) θέση Προϊσταμένου κλάδου ΔΕ1.

2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

- Μία (1) θέση Προϊσταμένου κλάδου ΠΕ3.

Κεφάλαιο Γ΄

Γενικά Καθήκοντα Υπαλλήλων

Άρθρο 6

Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων

- Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων προΐστανται των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.
- Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν της παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και την επίδοση όλων των υπαλλήλων του τμήματος τους, την τήρηση των νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν τον Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των καθηκόντων.
- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους των γραφείων. Δύνανται να χρησιμοποιούν οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας τους για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο.
- Ενημερώνονται για όλην την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους υπαλλήλους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

– Θεωρούν με την υπογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία του τμήματος για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι συνυπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας.

– Θεωρούν τη βεβαίωση εργασίας μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου προσωπικό που υπηρετεί στο τμήμα τους.

– Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητας τους στο Δήμαρχο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

– Παρίστανται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

– Ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων και ειδοποιούν κάθε πρωΐ το γραφείο Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους.

– Εκτελούν τις εντολές του Δημάρχου και εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητας τους, υποβάλλουν δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματός τους, καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

– Συντάσουν τις εκθέσεις των υπηρετούντων υπαλλήλων.

– Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και των με σχέση εργασία Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο γραφείο.

– Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Άρθρο 7

Καθήκοντα Λοιπού Προσωπικού

– Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

– Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα εργαλεία διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

– Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων, που αναγράφονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

– Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενο τους, προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα σε προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

– Σε όλους τους υπαλλήλους μπορούν να ανατεθούν επί πλέον αρμοδιότητες σύμφωνα με τον κλάδο ή ειδικότητά τους, μετά από απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 8

Ολομέλειες Προσωπικού

– Την πρώτη εργάσιμη ημέρα κάθε μονού μήνα του έτους, όλο το προσωπικό του Δήμου και των Νομικών Προσώπων συνέρχεται σε ολομέλεια παρουσία του Δημάρχου και του Αντιδημάρχου και συζητά όλα τα θέματα λειτουργίας και απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου και προτείνει μέτρα και μεθόδους για την παραγωγικότερη δράση.

– Την πρώτη εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα συνέρχονται σε ολομέλεια όλοι οι προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και ανταλλάσουν εμπειρίες και παρουσιάζουν προτάσεις, αποδοτικότερης αξιοποίησης του προσωπικού και εκσυγχρονισμού των υπηρεσιών.

– Κάθε Υπηρεσιακή μονάδα καθορίζει τους τελικούς και ενδιάμεσους στόχους της, καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα δράσης και κάθε τρίμηνο ελέγχει την πορεία της εφαρμογής του, προσδιορίζοντας την τυχόν ακολουθητέα διορθωτική πορεία.

– Την αξιολόγηση των προϊσταμένων των υπηρεσιακών μονάδων λαμβάνεται υπ' όψιν το προκύπτον αποτέλεσμα σε σχέση με τους στόχους που είχαν τεθεί.

Άρθρο 9

Ισχύς Οργανισμού

– Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την δημοσιευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. (τεύχος Β).

Άρθρο 10

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καστελλίου Πεδ/δος έτους 1996 δρχ. 16.500.000 για την καταβολή των αποδοχών του προσωπικού και δρχ. 60.000.000 για καθένα από τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 2 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΑΡΑΖΑΚΗΣ

Αριθ. ΔΚΠ/3565 (4)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Ιωαννίδου Δέσποινα του Σταύρου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΟΔΟΠΗΣ

Με τη ΔΚΠ/3565/5.7.96 απόφαση του Νομάρχη Ροδόπης έχει χορηγηθεί στην Ιωαννίδου Δέσποινα του Σταύρου άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Κομοτηνή, 5 Ιουλίου 1996

Ο Νομάρχης
ΣΤΕΡΓΙΟΣ ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Ε.Κ.6021 (5)

Παροχή άδειας για την αύξηση με δημόσια εγγραφή του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας «ΙΜΠΕΡΙΟ ΦΟΥΡΓΟΥΟΡΤΙΝΓΚ ΕΙΤΖΕΝΤ ΑΝΩΝΥΜΗ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ» και την εισαγωγή των μετοχών της στην παράλληλη αγορά του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών.

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

(Συνεδρίαση 77/18.6.1996 του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, θέμα 1ο)

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8Α του Κ.Ν. 2190/1920 «Περί Ανωνύμων Εταιρειών», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 78 παρ. 1β του Ν. 1969/1991 «Εταιρείες Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου, Αμοιβαία Κεφάλαια, διατάξεις εκσυγχρονισμού και εξυγιάνσεως της Κεφαλαιαγοράς και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα με το άρθρο 18 του Ν. 2198/94 ΦΕΚ 43Α.

3. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 3 του Π.Δ. 350/1985 «Περί καθορισμού των προϋποθέσεων εισαγωγής κινητών αξιών στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών», όπως ισχύει.

4. Το εγκεκριμένο από το Δ.Σ. του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών Ενημερωτικό Δελτίο και το απόσπασμα πρακτικού των από 21.3.1996 συνεδρίασης του Δ.Σ. του Χ.Α.Α., αποφασίζει ομόφωνα:

Παρέχει την άδειά της για την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου, με δημόσια εγγραφή της εταιρείας «ΙΜΠΕΡΙΟ ΦΟΡΓΟΥΟΡΤΙΝΓΚ ΕΙΤΖΕΝΤ ΑΝΩΝΥΜΗ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ» και την εισαγωγή των μετοχών της στην παράλληλη αγορά του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών.

Η άδεια αφορά την έκδοση 286.400 νέων κοινών ονομαστικών μετοχών, ονομαστικής αξίας δρχ. 250 και τιμής διάθεσης δρχ. 1.900 ανά μετοχή.

Τα συνολικά έσοδα από τη δημόσια εγγραφή θα ανέλθουν σε δρχ. 544.160.000

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος

ΣΤΑΥΡΟΣ Β. ΘΩΜΑΔΑΚΗΣ

Αριθ. 40148/95 (δις) (6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος VAMIN (WITH GLUTAMINE).

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 40148/95/18.6.96 του ΕΟΦ χορηγήθηκε βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91 άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα VAMIN (WITH GLUTAMINE).

Μορφή: Ενέσιμο διάλυμα για έγχυση

Δικαιούχου: KABI PHARMACIA AB SWEDEN

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: PHARMACIA (HELLAS) AE

Αθήνα, 18 Ιουνίου 1996

Ο Πρόεδρος

ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 24848 (δις) (7)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος ABELCET.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις αρ. 24828, 12515, 12473/10.7.96 του ΕΟΦ χορηγήθηκε βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91 άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα ABELCET.

Μορφή: Ενέσιμο εναιώρημα 50mg/10ml VIAL, 100mg/20ml VIAL & 300mg/60ml VIAL

Δικαιούχου: THE LIPOSOME COMPANY INC USA

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: THE LIPOSOME COMPANY LTD ENGLAND

Αθήνα, 10 Ιουλίου 1996

Ο Πρόεδρος

ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 26914/95 (δις) (8)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος LOSEC.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 26914/95/27.6.96 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91 άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα LOSEC.

Μορφή: Κάψουλες εντεροδιαλυτές 10mg/CAP

Δικαιούχου: ASTRA AB, ΣΟΥΗΔΙΑ

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ASTRA HELLAS AE

Αθήνα, 27 Ιουνίου 1996

Ο Πρόεδρος

ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 3743 (δις) (9)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος PRADIF.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 3743/11.7.96 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91 άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα PRADIF.

Μορφή: Κάψουλες ελεγχόμενης αποδέσμευσης 0.4mg/CAP

Δικαιούχου: BOEHRINGER INGELHEIM INTERNATIONAL GMBH ΓΕΡΜΑΝΙΑ

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΒΟΕΗΡΙΝΓΕΡ ΙΝΓΕΛΗΕΙΜ ΕΛΛΑΣ ΑΕ

Αθήνα, 11 Ιουλίου 1996

Ο Πρόεδρος

ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 3780 (δις) (10)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος OMNIC.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 3780/11.7.96 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91 άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα OMNIC.

Μορφή: Κάψουλες ελεγχόμενης αποδέσμευσης 0.4mg/CAP

Δικαιούχου: YAMANOUCHI EUROPE B.V ΟΛΛΑΝΔΙΑ

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: Π.Ν. ΓΕΡΟΛΥΜΑΤΟΣ ΑΕΒΕ

Αθήνα, 11 Ιουλίου 1996

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(11)

Στο ΦΕΚ 374/Β/24.5.1996 όπου δημοσιεύθηκε η ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/ Α1/Φ12/ 21887/1039/ 6.5.1996 υπουργική απόφαση, περί καθορισμού Ζώνης Α προστασίας και χρήσεων γης στη Ζώνη Α του αρχαιολογικού χώρου στη θέση «Καστρί» περιοχής οικισμού Χανόπουλου Κοιν. Γριμπόβου, Ν. Άρτας, σημειώθηκαν τα ακόλουθα, εκ παραδρομής σφάλματα:

α) Στο υπ' αρ. 7 σημείο των «Έχοντας υπόψη» της ως άνω Υ.Α. γράφεται εσφαλμένως: «Το ......έγγραφο του ΔΙΠΚΑ...» αντί του ορθού: «Το ....έγγραφο της ΔΙΠΚΑ...», ενώ παραλλήλως, στη συνέχεια της ίδιας πρότασης παραλείπεται μία λέξη (άνω). Έτσι η ορθή διατύπωση του σημείου 7 των «Έχοντας υπόψη» έχει ως ακολούθως: «7. Το αρ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Α1/Φ43/19526/936/ 24.4.96 έγγραφο της ΔΙΠΚΑ, με το οποίο ανακοινώθηκε η κήρυξη του ως άνω αρχαιολογικού χώρου».

β) Στο κείμενο της εν λόγω Υ.Α. κατά τη λεκτική περιγραφή των φυσικών ορίων της Ζώνης Α, και συγκεκριμένα κατά την περιγραφή των φυσικών ορίων μεταξύ των σημείων 1-2 έχει σημειωθεί εσφαλμένως: «.... και του λόγου στα βόρειά του» αντί του ορθού «... και του λόφου στα βόρειά του».

(Από το Υπουργείο Πολιτισμού)

(12)

Στο ΦΕΚ 523/Β/3.7.96 όπου δημοσιεύθηκε η 2324.3/ 1/96 απόφαση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας, που αφορά στην «Κύρωση Συλλογικής Συμβάσεως Εργασίας Πλοιάρχων Φορτηγών 4.500 τόννων DW και άνω», γίνονται οι παρακάτω διορθώσεις σφαλμάτων:

α) Στην πρώτη σειρά της παρ. 3 του Άρθρου 2 της Σύμβασης τίθεται η λέξη «μήνα» μεταξύ των λέξεων «κάθε ιση».

β) Στην τελευταία σειρά της παρ. 2 του Άρθρου 5 τίθεται η λέξη «ενενήντα» μεταξύ των λέξεων «διακόσιες οκτώ».

γ) Στη δεύτερη σειρά της πρώτης παραγράφου του άρθρου 11 τίθεται η λέξη «μέρη» μεταξύ των λέξεων «συμβαλλόμενα ως».

δ) Στον τίτλο του άρθρου 12 διορθώνεται το εσφαλμένο «Γενικές διατάξεις» στο ορθό «Τελικές διατάξεις».

(Από το ΥΕΝ)

(13)

Στο ΦΕΚ 246/Β/3.4.1995 στο οποίο δημοσιεύθηκε η 60740/1027/21.3.95 απόφαση Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών, γίνεται η παρακάτω διόρθωση:

Στην παράγραφο 1 στον στίχο 18 του άρθρου 5 από το εσφαλμένο: «του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού» στο ορθό: «ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού».

(Από το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ